



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):

ANA MARÍA FORERO ROMERO – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha del Elaboración / validación:

16 de mayo de 2016

Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental			Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)			Tipo de Origen	Clasificación documental(categoría de la información)			Estado y custodia de la información(Disponibilidad)					
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Descripción del soporte	Serie	Subserie		Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confidencialidad de la información	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia		
																	Análogo	Digital
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Recibir solicitud de servicios	Solicitud de servicios	Documento en el cual se registran las necesidades o requerimiento de diseño, divulgación de información referentes a eventos o actividades institucionales.	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Revisar que la solicitud este firmada por el responsable del área o programa misional.	Control de Correspondencia OAC	Papel de trabajo que se lleva en Excel, en el cual se registran las solicitudes que cumplen con los requerimientos dictados en los lineamientos del IDRD y la Alcaldía Mayor.	Español	Electrónico	X	X	N.A.	N.A.	N.A.	X	Equipo de la Secretaría de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Equipo de la Secretaría de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la actividad corresponde a la publicación en la página web	Solicitud de servicios internos	Documento en el cual se verifica si la solicitud corresponde a Página WEB	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la solicitud corresponde a publicación en redes sociales	Solicitud de servicios	Documento en el cual se verifica si la solicitud corresponde a publicación en redes sociales.	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la solicitud corresponde a piezas promocionales o impresos informativos internos o externos.	Solicitud de servicios	Documento en el cual se verifica si la solicitud corresponde a piezas promocionales o impresos informativos internos o externos.	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la solicitud corresponde a comunicados de prensa.	Solicitud de servicios	Documento en el cual se verifica si la solicitud corresponde a comunicados de prensa.	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la solicitud corresponde a un cubrimiento de evento (fotográfico y/o filmico)	Solicitud de servicios	Documento en el cual se verifica si la solicitud corresponde a cubrimiento de evento (fotográfico y/o filmico)	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la solicitud corresponde a asesoría de imagen corporativa	Solicitud de servicios	Documento en el cual se verifica si la solicitud corresponde a asesoría de imagen corporativa.	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la solicitud corresponde al servicio de multimedia.	Solicitud de servicios	Documento en el cual se verifica si la solicitud corresponde al servicio de multimedia.	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la solicitud corresponde al servicio de pautas en medios masivos, radio, prensa y televisión.	Solicitud de servicios	Documento en el cual se verifica si la solicitud corresponde al servicio de pautas en medios masivos, radio, prensa y televisión.	Español	Papel	X	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones	

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):						ANA MARÍA FORERO ROMERO – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones													
Fecha del Elaboración / validación:						16 de mayo de 2016													
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental			Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)			Tipo de Origen	Clasificación documental(categoría de la información)			Estado y custodia de la información(Disponibilidad)						
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Descripción del soporte		Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confidencialidad de la información	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Verificar si la solicitud corresponde a una publicación de comunicación interna, es decir, en la intranet Institucional 'Comunidad IDRD' o a través del correo masivo comunidad.idrd@idrd.gov.co	Solicitud de servicios	Documento en el cual se verifica si	Español	X		Papel	X	130.70 Registro de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones	N.A.	Contiene las solicitudes referentes a servicios de comunicaciones.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Revisar y realizar correcciones de textos y contenidos de Boletines Informativos	Boletines Informativos	Documento en el cual se registran las correcciones de contenidos a los Boletines Informativos.	Español		X	Electrónico	X	N.A.	N.A.	N.A.	X		Profesionales Diseñadores	DISPONIBLE	Unidad Documental en el Servidor del IDRD carpeta 'Diseños Comunicaciones'	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Diseñar la pieza promocional, impreso informativo y Boletines Informativos.	Diseño Pieza Promocional / Diseño Impreso Informativo	Documento que refleja el boceto de diseño.	Español	X	X	Papel, CD, Electrónico	X	130.55 Piezas Promocionales	N.A.	Contiene los diseños y las muestras de las piezas promocionales e impresos informativos	X		Profesionales Diseñadores	DISPONIBLE	Unidad Documental en el Servidor del IDRD carpeta 'Diseño Comunicaciones'	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Realizar la contratación del proveedor para la impresión de la pieza promocional	Diseño Pieza Promocional / Diseño Impreso Informativo	Arte final	Español	X	X	Papel, CD, Electrónico	X	130.55 Piezas Promocionales	N.A.	Contiene los diseños y las muestras de las piezas promocionales e impresos informativos	X		Profesionales Diseñadores	DISPONIBLE	Unidad Documental en el Servidor del IDRD carpeta 'Diseños Comunicaciones'	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Recibir la primera impresión de la muestra de la pieza promocional o impreso informativo y dar visto bueno	Muestra Pieza Promocional / Muestra Impreso Informativo	Producto final	Español	X	X	Papel, CD, Electrónico	X	130.55 Piezas Promocionales	N.A.	Contiene los diseños y las muestras de las piezas promocionales e impresos informativos	X		Profesionales Diseñadores	DISPONIBLE	Unidad Documental en el Servidor del IDRD carpeta 'Diseños Comunicaciones'	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Guardar la muestra de la pieza promocional o impreso informativo en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Pieza promocional/ Impreso informativo.	Arte final	Español	X		Papel	X	130.55 Piezas Promocionales	N.A.	Contiene los diseños y las muestras de las piezas promocionales e impresos informativos.	X		Profesionales Diseñadores	DISPONIBLE	Unidad Documental en el Servidor del IDRD carpeta 'Diseños Comunicaciones'	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Conseguir información complementaria y redactar el comunicado de prensa.	Comunicado de prensa	Documento que refleja contenido informativo de un evento o actividad institucional.	Español	X	X	Papel – Electrónico.	X	130.9 Boletines de prensa	N.A.	Contiene la información de eventos o actividades institucionales.	X		Profesional Comunicador Social	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Enviar por correo a cada uno de los medios de comunicación y publicar en la web el comunicado de prensa	Comunicado de prensa/Correo electrónico	Documento final	Español	X	X	Papel – Electrónico.	X	130.9 Boletines de prensa	N.A.	Contiene la información oficial institucional.	X		Profesional Comunicador Social	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones – Electrónico	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Publicar en cartelera interna el comunicado de prensa	Comunicado de prensa	Documento final	Español	X		Papel	X	130.9 Boletines de prensa	N.A.	Contiene boletines impresos con información institucional oficial.	X		Profesional Comunicador Social	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Recortar la información y archivar en los formatos especiales	Aviso de prensa	Recortes de prensa relacionados con actividades o eventos del IDRD.	Español	X		Papel	X	N.A.	N.A.	Contiene recortes de periódicos y revistas con información del IDRD.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Incluir la información en el cuadro de valoración free press	Cuadro comparativo de valoración free press	Cuadro en Excel con valores comerciales de la información institucional publicada en medios de comunicación hablados y escritos.	Español		X	Digital	X	N.A.	N.A.	Contiene formatos Excel.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):						ANA MARÍA FORERO ROMERO – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones														
Fecha del Elaboración / validación:						16 de mayo de 2016														
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental			Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)			Tipo de Origen		Clasificación documental(categoría de la información)				Estado y custodia de la información(Disponibilidad)					
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confidencialidad de la información	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Conservar el recorte y el comunicado de prensa en las carpetas correspondientes en el archivo de gestión de la Oficina de Comunicaciones	Carpeta de registros recortes de prensa.	Carpetas con recortes de prensa que registran actividades institucionales.	Español	X		Papel		X	N.A.	N.A.	Contiene carpetas con recortes de prensa.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Revisar la divulgación realizada por otros medios de comunicación.	Información Institucional medio virtual.	Monitoreo virtual a medios electrónicos que divulguen información institucional.	Español		X	Electrónico		X	N.A.	N.A.	Contiene listados virtuales.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Cuantificar el tiempo de emisión de cada información de acuerdo al material entregado por la firma contratista.	Archivo virtual	Suma de los minutos de duración de las notas institucionales divulgadas en noticieros y programas radiales y televisivos.	Español		X	Electrónico		X	N.A.	N.A.	Contiene listados virtuales en Excel.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Guardar la información relacionada con el IDR en una carpeta virtual de la Oficina de Comunicaciones.	Carpeta virtual	Archivo en carpeta virtual en computador.	Español	X		Digital		X	N.A.	N.A.	Contiene carpetas virtuales.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Solicitar vehículo para el transporte de los funcionarios y equipos.	Solicitud de servicio de transporte.	Documento formal para el pedido de transporte.	Español		X	Electrónico		X	N.A.	N.A.	N.A.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Cubrir el evento fotográficamente	Material fotográfico	Fotografías de eventos institucionales.	Español	X		Digital	X	X	130.69 Registro fotográfico	N.A.	CDS con material fotográfico.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Entrega material fotográfico en un CD rotulado.	CD	Elemento digital con material fotográfico institucional.	Español	X		Digital	X	X	130.69 Registro fotográfico	N.A.	Contiene fotografías de eventos institucionales.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Enviar a medios de comunicación fotografías para su divulgación.	Correo electrónico	Recurso virtual para el suministro de material fotográfico a los medios de comunicación.	Español		X	Electrónico		X	130.69 Registro fotográfico	N.A.	Contiene fotografías de eventos institucionales.	X		N.A.	DISPONIBLE	N.A.	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Entregar el material a conservarse en HD y rotular.	Material filmico	Elemento digital con videos institucionales.	Español		X	Electrónico	X	X	130.68 Registro filmico	N.A.	Contiene videos de actividades institucionales.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Diseñar piezas de comunicación.	Pieza o arte	Pieza resultante de un diseño.	Español	X	X	Papel – Electrónico	X	X	130.55 Piezas Promocionales	N.A.	Contiene piezas diseñadas.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Entregar la primera muestra de impresión a la Oficina Asesora de Comunicaciones para visto bueno.	Logotipo y/o diseño de imagen corporativa	Diseño inicial utilizado como muestra.	Español	X		Papel		X	130.55 Piezas Promocionales	N.A.	Contiene ejemplares de muestra.	X		N.A.	DISPONIBLE	N.A.	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Dar visto bueno a la primera muestra y entregar el material a la dependencia interesada para impresión por parte del proveedor.	Logotipo y/o diseño de imagen corporativa	Pieza diseñada aprobada.	Español	X		Papel		X	130.55 Piezas Promocionales	N.A.	Contiene piezas diseñadas finales.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Archivar muestra del material entregado por la solicitante en el archivo de gestión de la Oficina de Comunicaciones.	Logotipo y/o diseño de imagen corporativa	Pieza o arte final diseñada y aprobada.	Español	X	X	Papel-Digital		X	130.55 Piezas Promocionales	N.A.	Contiene piezas diseñadas aprobadas.	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Diseñar presentación	Presentación	Power Point y/o flash realizada para aprobación.	Español		X	Digital		X	N.A.	N.A.	Contiene proyecto de presentaciones en Power Point y/o Flash	X		Profesional Universitario	DISPONIBLE	PC Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):				ANA MARÍA FORERO ROMERO – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones																
Fecha del Elaboración / validación:				16 de mayo de 2016																
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental			Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)			Tipo de Origen		Clasificación documental(categoría de la información)			Estado y custodia de la información(Disponibilidad)						
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confidencialidad de la información	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia	
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Realizar la entrega de la presentación al solicitante.	Presentación	Power Point y/o flash final	Español		X	Digital	X		N.A.	N.A.	Contiene presentaciones finales en Power Point y/o Flash	X		Profesional Universitario	DISPONIBLE	PC Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Archivar copia de la presentación en digital.	Archivo digital	Power Point y/o flash final	Español		X	Digital	X		N.A.	N.A.	Contiene presentaciones finales en Power Point y/o Flash	X		Profesional Universitario	DISPONIBLE	PC Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Crear video(clips) y/o animación	Video(Clips)	Videos institucionales de corta duración que se transmiten en las pantallas del estadio el Campin y unidad móvil.	Español		X	Electrónico	X	X	N.A.	N.A.	Contiene video clips institucionales	X		Profesional Universitario	DISPONIBLE	PC Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Revisar y dar visto bueno al video	Video (clips)	Ajustar, modificar o mejorar contenidos.	Español		X	Electrónico	X	X	N.A.	N.A.	Contiene ajustes, modificaciones y mejoras de contenidos.	X		Profesional Universitario	DISPONIBLE	PC Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Entregar a la firma contratista la autorización escrita de emisión de información y el video por correo electrónico.	Video (clips)/ Autorización emisión información pantallas	Documento con el cual la Oficina de Comunicaciones autoriza divulgación del video.	Español	X	X	Papel – Electrónico	X	X	N.A.	N.A.	Contiene video y autorización divulgación.	X		Profesional Universitario	DISPONIBLE	PC Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Archivar copia de la información y formato de autorización entregadas a la firma contratista para su divulgación.	Video (clips) / Autorización emisión información pantallas	Carpeta con autorizaciones.	Español	X	X	Papel – Electrónico	X		N.A.	N.A.	Carpeta contiene formatos impresos y en disco duro video clips.	X		Profesional Universitario	DISPONIBLE	PC Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Definir pauta en medios masivos, radio, prensa y televisión.	Pauta	Mensajes institucionales a divulgarse en medios de comunicación	Español		X	Electrónico	X	X	N.A.	N.A.	Contiene cuñas y avisos de actividades institucionales	X		Técnico Operativo	DISPONIBLE	Técnico Operativo	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Revisar y dar visto bueno a la actualización de los contenidos de Comunidad IDRD.	Formato Comunidad IDRD	Mensajes institucionales a difundirse internamente en formato Comunidad IDRD	Español		X	Electrónico	X		N.A.	N.A.	Contiene mensajes institucionales.	X		Profesional Universitario.	DISPONIBLE	Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Enviar correo de actualización de Comunidad IDRD a todos los servidores del Instituto.	Formato Comunidad IDRD	Divulgar mensajes institucionales por correos electrónicos.	Español		X	Electrónico	X		N.A.	N.A.	Contiene mensajes institucionales.	X		Profesional Universitario	DISPONIBLE	Profesional Universitario	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Extraer la información diaria de los periódicos y/o revistas que trate asuntos relacionados con el IDRD.	Recorte con información del IDRD.	Recortes de periódicos y/o revistas que informen sobre el IDRD.	Español	X	X	Papel – Electrónico		X	N.A.	N.A.	Contiene recortes de prensa con información del IDRD	X		Profesional Comunicador Social	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Conservar la información en la carpeta correspondiente del archivo de gestión de la Oficina de Comunicaciones.	Carpeta de registros	Carpetas con recortes de prensa.	Español	X		Papel		X	N.A.	N.A.	Contiene recortes de prensa con información del IDRD	X		Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones	Comunicaciones Internas y Externas	Diseñar pieza de comunicación interna Wall Paper.	Pieza de comunicación interna.	Piezas virtuales diseñadas con información institucional para uso en pantallas de computadores.	Español		X	Electrónico	X		N.A.	N.A.	Contiene piezas virtuales.	X		Profesionales Diseñadores	DISPONIBLE	Profesionales Diseñadores.	N.A.	Oficina Asesora de Comunicaciones
Elaborado por:				Miguel Ángel Ramírez González						Aprobado por				Ana María Forero Romero						
Cargo:				Técnico						Cargo				Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones						
Firma:										Firma										
Lugar y Fecha:				Bogotá D.C. 16 de mayo de 2016						Lugar y Fecha				Bogotá D.C. 16 de mayo de 2016						